

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ПОРУБОЧНОГО БИЛЕТА И (ИЛИ) РАЗРЕШЕНИЯ НА ПЕРЕСАДКУ ДЕРЕВЬЕВ И КУСТАРНИКОВ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников» (далее - регламент) устанавливает обязательные требования, обеспечивающие необходимый уровень доступности муниципальной услуги (далее - услуга), разработан в целях повышения качества оказания и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении услуги.

Круг заявителей

1.2. Заявителями предоставления услуги являются физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), либо их уполномоченные представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, обратившиеся в отдел благоустройства, дорожной деятельности и транспортных услуг муниципального казенного учреждения городского округа Богданович «Управление муниципального заказчика» (далее МКУ ГО Богданович «УМЗ») уполномоченный представитель администрации городского округа Богданович, либо на сайт федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», либо в ГБУ Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ), с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженной в устной, письменной или электронной форме.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Информация о месте нахождения и графике работы МКУ ГО Богданович «УМЗ» предоставляющего услугу по предоставлению порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников:

Местонахождение: 623530, Свердловская область, г. Богданович, ул. Гагарина, 1, каб.11

График работы с заявителями:

понедельник - пятница с 8:00 до 17:00 часов,

перерыв с 12:00 до 13:00 часов;

Номер телефона: 8 (34376)2-29-96

Электронная почта: newumz_bogd@mail.ru

Официальный сайт городского округа Богданович:

<http://www.gobogdanovich.ru/>

Информация о месте нахождения и графике работы отдела может быть получена по телефону: 8 (34376)2-29-96, на информационном стенде, расположенном в здании МКУ ГО Богданович «УМЗ», и при личном обращении или на официальном сайте Администрации городского округа Богданович в сети Интернет (<http://www.gobogdanovich.ru/>).

1.4. Информация о месте нахождения и графике работы ГБУ СО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»: расположена на официальном сайте МФЦ (<http://www.mfc66.ru>);

ГБУ СО «Многофункциональный центр» в г. Богданович (Мои документы) (далее по тексту - МФЦ в г. Богданович): по адресу: 623530, Свердловская область, г. Богданович, ул. Партизанская, 9, телефон (34376) 5-57-41, 5-57-48

График работы: пн, ср, пт, сб с 8:00 до 18:00; вт, чт с 8:00 до 20:00;

вс. - выходной.

При организации муниципальной услуги в МФЦ г. Богданович осуществляет следующие административные процедуры (действия):

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) прием и регистрация заявления и документов;

3) передача принятых письменных заявлений в МКУ ГО Богданович «УМЗ».

Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам или их уполномоченным представителям (далее - Заявители), выступающим заказчиками производства следующих видов работ на территории городского округа Богданович:

1) снос, пересадка, реконструкция зеленых насаждений, связанные с застройкой города, прокладкой и реконструкция сетей инженерно-технического обеспечения, расположенных за пределами предоставленного под строительство земельного участка;

2) ремонт и устранение аварий на сетях инженерно-технического обеспечения;

3) снос, пересадка зеленых насаждений внутри кварталов, связанные с жалобами жильцов;

1.5. Информация по вопросам предоставления услуги также размещается на официальном сайте администрации городского округа Богданович: <http://www.gobogdanovich.ru/>; на официальном сайте федеральной

государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций»): <http://gosuslugi.ru>, <http://66.gosuslugi.ru>; на официальном сайте ГБУ Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»: <http://www.mfc66.ru>.

1.6. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.7. Информирование Заявителей о процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться при личном обращении, обращении по телефону, письменном обращении по почте, письменном обращении по электронной почте:

1) при индивидуальном устном информировании должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, дает обратившемуся полный, точный и оперативный ответ по вопросам процедуры предоставления муниципальной услуги;

2) при информировании по телефону должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, должно назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем - в вежливой форме, четко и подробно проинформировать обратившегося по вопросам процедуры предоставления муниципальной услуги;

3) при информировании по письменным обращениям обратившемуся должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, дается четкий и понятный ответ по вопросам процедуры предоставления муниципальной услуги, указывается фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется по почте на адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения, при условии соблюдения заявителями требований к оформлению письменного обращения, предъявляемых статьей 7 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

4) при информировании по электронной почте заявителю должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, дается четкий и понятный ответ по вопросам процедуры предоставления муниципальной услуги, указывается фамилия, имя, отчество, должность, адрес электронной почты и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется на адрес электронной почты заявителя в срок, не превышающий 15 дней со дня регистрации письменного обращения, при условии соблюдения заявителями требований к оформлению письменного обращения, предъявляемых статьей 7 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Информация размещается:

1) в печатной форме на информационных стендах в здании (помещении)

МКУ ГО Богданович «УМЗ», и в МФЦ в г. Богданович. В помещении МКУ ГО Богданович «УМЗ» размещены информационные стенды, содержащие необходимую информацию по условиям предоставления услуги, графике работы специалистов, образцы заполненных документов получателями услуг;

2) в электронном виде в сети Интернет: на сайте городского округа Богданович: <http://www.gobogdanovich.ru/>, на официальном сайте федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://gosuslugi.ru>, <http://66.gosuslugi.ru>; на официальном сайте ГБУ Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»: <http://www.mfc66.ru>.

В случае если в указанную информацию были внесены изменения, то она в течение 5 рабочих дней подлежит обновлению на информационных стендах и на сайте.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа Богданович через уполномоченное муниципальное казенное учреждение городского округа Богданович «Управление муниципального заказчика».

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) выдача заявителю порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников;

2) письменное уведомление об отказе в выдаче заявителю порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Срок предоставления услуги: не более 10 (десять) рабочих дней со дня регистрации заявления и соответствующих документов специалистом отдела благоустройства, дорожной деятельности и муниципальных транспортных услуг МКУ ГО Богданович «УМЗ». Выдача порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников выдается после оплаты ущерба (восстановительной стоимости).

При предоставлении муниципальной услуги посредством МФЦ г. Богданович в общий срок предоставления услуги не входит срок доставки документов от МФЦ г. Богданович в отдел благоустройства, дорожной деятельности и муниципальных транспортных услуг МКУ ГО Богданович «УМЗ».

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5. Правовыми основаниями предоставления услуги является заявление и соответствующие документы о предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги по предоставлению порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников:

- 1) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 2) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 3) Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 4) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 5) Постановление Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства»;
- 6) Устав городского округа Богданович, принят Решением Думы муниципального образования «Богдановичский район» от 26.05.2005 №39;
- 7) Правила благоустройства территории городского округа Богданович, принят Решением Думы городского округа Богданович от 27.12.2012 №88;

Исчерпывающий перечень документов, подлежащих представлению Заявителем, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.7. Для предоставления муниципальной услуги заявителю необходимо предоставить следующие документы:

а) Заявление на получение разрешения по установленной форме (приложение № 1), заверенное подписью заявителя или представителем физического лица (для физических лиц); подписью руководителя или уполномоченного лица и печатью (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей);

б) в случае обращения физического лица - копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность; в случае обращения юридического лица или индивидуального предпринимателя - копия свидетельства о государственной регистрации в качестве юридического лица либо индивидуального предпринимателя и документ, подтверждающий полномочия представителя (доверенность);

в) оформленный в установленном порядке проект и разрешение на строительство (в случае нового строительства либо реконструкции объектов с сетями инженерно-технического обеспечения).

Заявитель вправе представить заявление и прилагаемые к нему документы на бумажном носителе лично или посредством почтового отправления с уведомлением о вручении либо в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - единый портал), регионального портала государственных и муниципальных услуг

(при его наличии) или посредством Государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявление, подаваемое в форме электронного документа, подписывается заявителем простой электронной подписью, а прилагаемые к нему электронные документы должны быть подписаны должностными лицами органов (организаций), выдавших эти документы, усиленной квалифицированной электронной подписью (если законодательством Российской Федерации для подписания таких документов не установлен иной вид электронной подписи).

2.8. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных (муниципальных) услуг утвержденный Правительством Российской Федерации.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) представление неполного комплекта документов, указанных в п. 2.7 Регламента;
- 2) несоответствие представленных документов по форме и содержанию требованиям законодательства Российской Федерации и Регламента;
- 3) наличие в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, либо текст письменного обращения не поддается прочтению.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

- отсутствие в письменном обращении физического лица фамилии гражданина, направившего обращение, и его почтового адреса;
- отсутствие в письменном обращении должностного лица его фамилии, занимаемой должности и почтового адреса;
- отсутствие в письменном обращении юридического лица наименования юридического лица, направившего обращение, и его почтового адреса;
- письменное обращение физического и юридического лица, должностного лица подписано неуполномоченным лицом;
- выявление недостоверной информации в представленных заявителем документах либо истечение срока их действия;
- отсутствие подтверждения оплаты восстановительной стоимости.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

2.11. Услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.12. В случае необходимости ликвидации зеленых насаждений (сносу, вырубке) деревьев, кустарников взимается причиненный ущерб (восстановительная стоимость). Размер восстановительной стоимости устанавливается в соответствии установленного Порядка расчета восстановительной стоимости.

Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.13. Регистрация заявления производится в течение одного рабочего дня с момента поступления в МКУ ГО Богданович «УМЗ».

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.14. Вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании МКУ ГО Богданович «УМЗ». На территории, прилегающей к месторасположению здания, в котором предоставляется услуга, оборудованы места для парковки автотранспортных средств.

Прием заявителей осуществляется в специально отведенных для этих целей помещениях, обеспечивающих комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы специалистов.

Помещения для ожидания оборудованы стульями или скамьями (банкетками), а для удобства заполнения запроса - столами и информационными стендами с образцами заполнения запроса о предоставлении услуги.

Места для ознакомления заявителей с информационными материалами оборудованы:

- информационными стендами, содержащими необходимую информацию по условиям предоставления муниципальной услуги;
- графиком работы специалиста;
- образцами заполнения заявлений;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудованы в соответствии санитарными и противопожарными нормами и правилами. Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием граждан, не создает затруднение для лиц с ограниченными возможностями, обеспечена возможность обслуживания людей с ограниченными возможностями (есть пандус, перила, обеспечивающие беспрепятственное движение инвалидов колясок).

Рабочее место специалиста, осуществляющего предоставление услуги,

оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам.

Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.15. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- информированность заявителя о получении муниципальной услуги (содержание, порядок и условия ее получения);
- комфортность ожидания заявителя в очереди при подаче запроса и получения результата услуги (оснащенные места ожидания, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление);
- комфортность получения муниципальной услуги (техническая оснащенность, комфортность организации процесса);
- бесплатность получения муниципальной услуги;
- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;
- возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и в судебном порядке;
- обеспечение возможности обслуживания лиц с ограниченными возможностями здоровья (беспрепятственный доступ и свободное передвижение по помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга).

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- оперативность предоставления муниципальной услуги (соответствие стандарту времени, затраченного на подготовку необходимых документов, ожидание предоставления муниципальной услуги, непосредственное получение муниципальной услуги);
- точность обработки данных, правильность оформления документов;
- компетентность специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги (профессиональная грамотность);
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействия) должностных лиц, осуществляющих оказание услуги.

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата.

Время ожидания заявителем в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.17. Особенности выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в МФЦ г. Богданович.

Предоставление муниципальной услуги через МФЦ г. Богданович осуществляется в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги на основании соглашения о взаимодействии, заключенного администрацией городского округа Богданович с уполномоченным

многофункциональным центром.

МФЦ осуществляются следующие административные процедуры (действия):

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) прием и регистрация заявления и документов;

Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в МФЦ г. Богданович заявление о предоставлении услуги и необходимые документы, установленные п. 2.7. настоящего Регламента. МФЦ г.Богданович принимает документы и выдает заявителю расписку о приеме заявления с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ. Принятый запрос регистрируется МФЦ в г. Богданович.

Принятые от заявителя документы передаются в МКУ ГО Богданович «УМЗ» не позже следующего рабочего дня после приема в МФЦ в г. Богданович по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в 2-х экземплярах.

2.18. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах;

2) подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов органом, предоставляющим муниципальную услугу, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе единого портала государственных и муниципальных услуг;

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

4) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги;

5) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих последовательных административных процедур:

3.1.1. Прием и регистрация документов.

3.1.2. Проверка документов на соответствие требованиям Регламента.

3.1.3. Обследование зеленых насаждений.

3.1.4. Подготовка разрешения.

3.1.5. Выдача разрешения.

3.2. Основанием для начала процедуры приема и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов является представление (передача) заявления в МКУ ГО Богданович «УМЗ».

Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявлений заявителей, осуществляет следующие административные действия:

- устанавливает личность Заявителя либо проверяет полномочия представителя Заявителя на подписание заявления;
- проверяет правильность заполнения заявления;
- осуществляет проверку всех необходимых документов и правильность их оформления;
- консультирует Заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- регистрирует принятое заявление в Журнале регистрации заявлений и выдачи разрешений по форме (приложении №2) к Регламенту с отметкой о наличии прилагаемых к заявлению документов; либо отказывает в регистрации заявления по основаниям, указанным в п. 2.9 Регламента. В случае отказа в приеме документов заявление и документы возвращаются Заявителю.

Результатом административной процедуры является регистрация принятого заявления.

3.3. Основанием для начала выполнения административной процедуры «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников» (далее - Разрешение) является регистрация принятого заявления.

Специалист на основании представленных Заявителем документов осуществляет подготовку:

1. Акта обследования места сноса зеленых насаждений (совместно с Заявителем. приложение № 3).
2. Производит расчет восстановительной стоимости в соответствии установленного Порядка.
3. Выставляет счет на оплату восстановительной стоимости (приложение № 4).
4. Направляет Заявителю пакет документов для оплаты восстановительной стоимости.
5. Оформляет Разрешение (приложение №5) после подтверждения оплаты восстановительной стоимости (при необходимости).
6. Передает Разрешение на подпись Начальнику МКУ ГО Богданович «УМЗ» или уведомление об отказе в выдаче Разрешения (приложение №6)
7. Проводит выдачу разрешения заявителю.

3.4. Основанием для начала процедуры выдачи Разрешения либо отказа в разрешении на выдачу порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников является наличие подписанных (неподписанных) начальником МКУ ГО Богданович «УМЗ» документов. Специалист выполняет следующие процедуры:

- регистрирует в журнале регистрации, (или передает в МФЦ в г. Богданович);

- в случае принятия положительного решения выдает зарегистрированное Разрешение;

- в случае принятия отрицательного решения отказывает в выдаче разрешения на предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников и выдает уведомление с указанием причины отказа по форме (приложение №6) к Регламенту.

Выдача Разрешения (уведомления об отказе в предоставлении услуги) осуществляется лично получателю либо его представителю при предъявлении паспорта, либо доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством.

Выдача порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников осуществляется на срок не более 30 дней.

3.5. Срок действия разрешения может быть продлен, но не более чем на 15 суток, при предоставлении в отдел по благоустройству, дорожной деятельности и муниципальных транспортных услуг МКУ ГО Богданович «УМЗ» письменного ходатайства и объяснения о причинах нарушения сроков выполнения работ. При этом ходатайство должно быть предоставлено не позднее пяти суток до окончания действия первоначального ордера. Допускается однократное продление срока действия разрешения. В случае не осуществления работ в установленные сроки и не получения ходатайства о продлении сроков, по истечению 45 календарных дней, выданное ранее разрешение аннулируется. В адрес заявителя направляется письмо об аннулировании разрешения. В журнале заявлений составляется запись.

3.6. По окончании осуществления работ Заявитель обязан восстановить поврежденные при этом элементы благоустройства своими силами или силами привлеченных специализированных организаций, в сроки, установленные в разрешении.

При этом подписывается акт сдачи-приемки данной территории (приложение № 8) к Регламенту, подписанный официальными представителями всех сторон, который является основанием для закрытия выданного разрешения на осуществление земляных работ.

3.7. Блок-схема предоставления услуги представлена в приложении № 7к настоящему Регламенту.

3.8. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги, и заявителей, осуществляется на базе информационной системы - Единый портал государственных и муниципальных услуг.

Единый портал государственных и муниципальных услуг обеспечивает:

- 1) доступ заявителей к сведениям о муниципальных услугах;
- 2) доступность для копирования и заполнения в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 3) возможность подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 4) возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса

о предоставлении муниципальной услуги;

5) возможность получения заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий результатов предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, когда такое получение запрещено федеральным законом.

3.9. Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.10. При оказании муниципальных услуг с использованием простых электронных подписей должны обеспечиваться:

1) возможность бесплатного получения любыми лицами ключей простых электронных подписей для использования в целях получения муниципальных услуг;

2) отсутствие необходимости использования физическими и юридическими лицами программных и аппаратных средств, специально предназначенных для получения муниципальных услуг с использованием простых электронных подписей.

3.11. Заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой электронной подписью и поданные заявителем, признаются равнозначными заявлению и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением муниципальной услуги в электронной форме.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

Порядок осуществления текущего контроля

4.1. В целях эффективности, полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется контроль за предоставлением муниципальной услуги (далее - контроль).

4.2. Задачами контроля являются:

- соблюдение руководителем, специалистом уполномоченного органа положений настоящего административного регламента, порядка и сроков осуществления административных действий и процедур;

- предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов заявителей;

- выявление имеющихся нарушений прав и законных интересов заявителей и устранение таких нарушений;

- совершенствование процесса оказания муниципальной услуги.

4.3. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, по предоставлению муниципальной услуги осуществляется должностным лицом –

начальником МКУ ГО Богданович «УМЗ».

4.4. В целях эффективности, полноты и качества оказания муниципальной услуги Специалистом в процессе оказания услуги осуществляется текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, за принятием решений должностными и ответственными лицами, соблюдения и исполнения должностными и ответственными лицами положений Регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Свердловской области и городского округа Богданович.

Текущий контроль за соблюдением работником МФЦ последовательности действий, осуществляется в рамках административного регламента. Осуществляет руководитель МФЦ.

Периодичность осуществления текущего контроля - постоянно.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

4.5. Контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется администрацией городского округа Богданович посредством проведения проверок полноты и качества оказания муниципальной услуги.

4.6. Помимо текущего контроля за соблюдением сроков и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги осуществляются плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок устанавливаются распоряжением главы администрации городского округа Богданович.

4.7. При проведении плановой проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Срок проведения проверки - не более 30 дней.

4.8. Внеплановые проверки проводятся по обращению граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных и ответственных лиц МКУ ГО Богданович «УМЗ», отвечающих за предоставление муниципальной услуги.

4.9. Задачами контроля являются:

1) соблюдение специалистами требований Регламента, порядка и сроков осуществления административных действий и процедур;

2) предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов заявителей;

3) выявление имеющихся нарушений прав и законных интересов заявителей и устранение таких нарушений;

4) совершенствование процесса оказания муниципальной услуги.

4.10. По результатам проверок составляется справка о выявленных нарушениях, рекомендациях и сроках их устранения. В случае выявления нарушений прав заинтересованных лиц принимаются меры к восстановлению

нарушенных прав.

4.11. Должностные и ответственные лица МКУ ГО Богданович «УМЗ» несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством и положениями Регламента. Персональная ответственность должностных и ответственных лиц МКУ ГО Богданович «УМЗ» закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Должностные и ответственные лица отдел по благоустройству, дорожной деятельности и муниципальных транспортных услуг МКУ ГО Богданович «УМЗ», допустившие нарушение настоящего Регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.12. Текущий контроль за соблюдением работником МФЦ в г. Богданович последовательности действий, определенных административными процедурами и производимых специалистами МФЦ в г. Богданович в рамках административного регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ в г. Богданович, в подчинении которого работает специалист МФЦ в г. Богданович.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ОТВЕТСТВЕННЫХ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГИ

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

б) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе и (или) в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе и (или) в электронной форме заместителю главы администрации городского округа

Богданович по ЖКХ и энергетике.

Жалоба может быть направлена по почте, в том числе по электронной, с использованием официального сайта администрации городского округа Богданович, а также может быть подана при личном приеме заявителя, либо через МФЦ.

Срок рассмотрения жалобы

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат рассмотрения жалобы

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.7](#), заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [частью 1](#) настоящей статьи, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Порядок обжалования решения по жалобе

5.10. Заявитель вправе оспорить в суде решения, действия (бездействие) органа местного самоуправления, должностного лица, муниципального служащего в порядке, предусмотренном Кодексом административного судопроизводства РФ.

5.11. В случае если заявитель считает, что решение и (или) действия (бездействие) специалистов, должностных лиц, осуществляющих предоставление услуги, нарушают его права и свободы, то он вправе в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав, обратиться в суд общей

юрисдикции по месту своего жительства или в суд по месту нахождения администрации городского округа Богданович: 623530, Свердловская область, г. Богданович, ул. Партизанская, 15А.

5.12. В случае если заявитель полагает, что решение должностных лиц и (или) действия (бездействие) специалистов, должностных лиц, осуществляющих предоставление услуги, не соответствуют закону или иному нормативному правовому акту и нарушают его права и законные интересы в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности, незаконно возлагают на него какие-либо обязанности, создают иные препятствия для осуществления предпринимательской и иной экономической деятельности, то он вправе в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав, обратиться в Арбитражный суд Свердловской области по адресу: 620075, г. Екатеринбург, ул. Шарташская, 4.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.13. Заявитель имеет следующие права на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.14. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в соответствии с пунктом 1.6 настоящего административного регламента.

Приложение №1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление порубочного билета и
(или) разрешения на пересадку деревьев
и кустарников»

Начальнику МКУ ГО Богданович «УМЗ»
От _____

(сведения о заявителе) <*>
Контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить _____

(указать количество и цель)

по адресу: _____
(указать адрес (местоположение) зеленых насаждений,
количество по породному составу)

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____

Заявитель _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение №2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление порубочного билета и
(или) разрешения на пересадку деревьев и
кустарников»

Журнал регистрации заявлений и выдача разрешений

№ п/п	Дата регистрац ии заявления	Отметка о прилагаем ых к заявлению документах	Заявитель (Ф.И.О. физ. лица, ИП, наimen. юрид. лица) Реквизиты заявителя (адрес, телефон)	Подпись заявителя при сдаче заявления и документов	№ разрешен ия	Месторасположение работ (адрес)	Дата выдачи разреше ния	Срок выполнен ия работ	Подпись заявителя при сдаче объектов	Прочие записи
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

АКТ № ____
ОБСЛЕДОВАНИЯ ЗЕЛЕННЫХ НАСАЖДЕНИЙ

«__» _____ 20__ г.

г. Богданович

Комиссия в составе:

(должность, Ф.И.О.)

(должность, Ф.И.О.)

в присутствии _____

Произвели обследование зеленых насаждений, расположенных на земельном участке по адресу:

В результате обследования установлено:

Наименование существующего зеленого насаждения	Количес тво	Диаметр ствола на высоте 1,3 м	Диаметр, см	Высота, м	Характери стика/Сос тояние	Особые отметки

Особые условия _____

Подписи

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление порубочного билета и
(или) разрешения на пересадку деревьев и
кустарников»

**Муниципальное казенное учреждение городского округа Богданович «Управление
муниципального заказчика» ИНН 6605005492 КПП 660501001**

623530, Свердловская обл, Богданович г, Гагарина ул, дом № 1, тел.: 8 (343 76) 2-37-71

Образец заполнения платежного поручения

УРАЛЬСКОЕ ГУ БАНКА РОССИИ Г. ЕКАТЕРИНБУРГ		БИК	046577001		
Банк получателя		Сч. №			
6605005492	660501001	Сч. №	40101810500000010010		
УФК по Свердловской области (МКУ ГО Богданович «УМЗ» л/сч 04623005020)		Вид оп.	01	Срок плат.	
		Наз. пл.		Очер. плат.	
Получатель		Код		Рез. поле	
Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов городских округов					
Назначение платежа					

СЧЕТ № 0000-000000 от 00.00.0000

Заказчик:

Платательщик:

Основание Восстановительная стоимость работ по сносу зеленых насаждений

№	Наименование товара	Единиц а изме- рения	Коли- чество	Цена, (Руб.)	Сумма, (Руб.)
1	Восстановительная стоимость. работ по сносу зеленых насаждений	шт			
Итого:					
Итого сумма НДС:					
Всего к оплате:					

Всего наименований 1, на сумму:

Руководитель _____
(_____)

Главный бухгалтер _____
(_____)

**РАЗРЕШЕНИЕ
НА ВЫДАЧУ ПОРУБОЧНОГО БИЛЕТА И (ИЛИ) РАЗРЕШЕНИЯ НА
ПЕРЕСАДКУ ДЕРЕВЬЕВ И КУСТАРНИКОВ**

Срок производства работ установлен Срок производства работ продлен
до _____ до _____

Выдано _____

(наименование организации, выдавшей разрешение)

На основании: _____

В соответствии с актом обследования городских зеленых насаждений от
«___» _____ 201_ г.

РАЗРЕШАЕТСЯ:

Организации, физическому лицу _____

С привлечением подрядной организации _____

Произвести работы: _____

На земельном участке по адресу: _____

вырубить: деревьев _____ шт.

кустарников _____ шт.

обрезать: деревьев _____ шт.

кустарников _____ шт.

пересадить: деревьев _____ шт.

кустарников _____ шт.

сохранить: деревьев _____ шт.

кустарников _____ шт.

Особые условия: _____

Вырубленную древесину вывести в течение _____ дней.

ЗАПРЕЩЕНО: сжигание и складирование порубочных остатков на контейнерные площадки, расположенные на территории жилой застройки.

Форма компенсации за вырубку насаждений: _____

Срок действия разрешения на вырубку: _____

Руководитель организации _____ (_____)

Разрешение на снос (вырубку)
зеленых насаждений выдал: _____ (_____)

Разрешение на снос (вырубку)
зеленых насаждений получил: _____ (_____)

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление порубочного билета и
(или) разрешения на пересадку деревьев и
кустарников»

УВЕДОМЛЕНИЕ
ОБ ОТКАЗЕ В ВЫДАЧЕ ПОРУБОЧНОГО БИЛЕТА И (ИЛИ) РАЗРЕШЕНИЯ НА
ПЕРЕСАДКУ ДЕРЕВЬЕВ И КУСТАРНИКОВ

№ _____ от _____

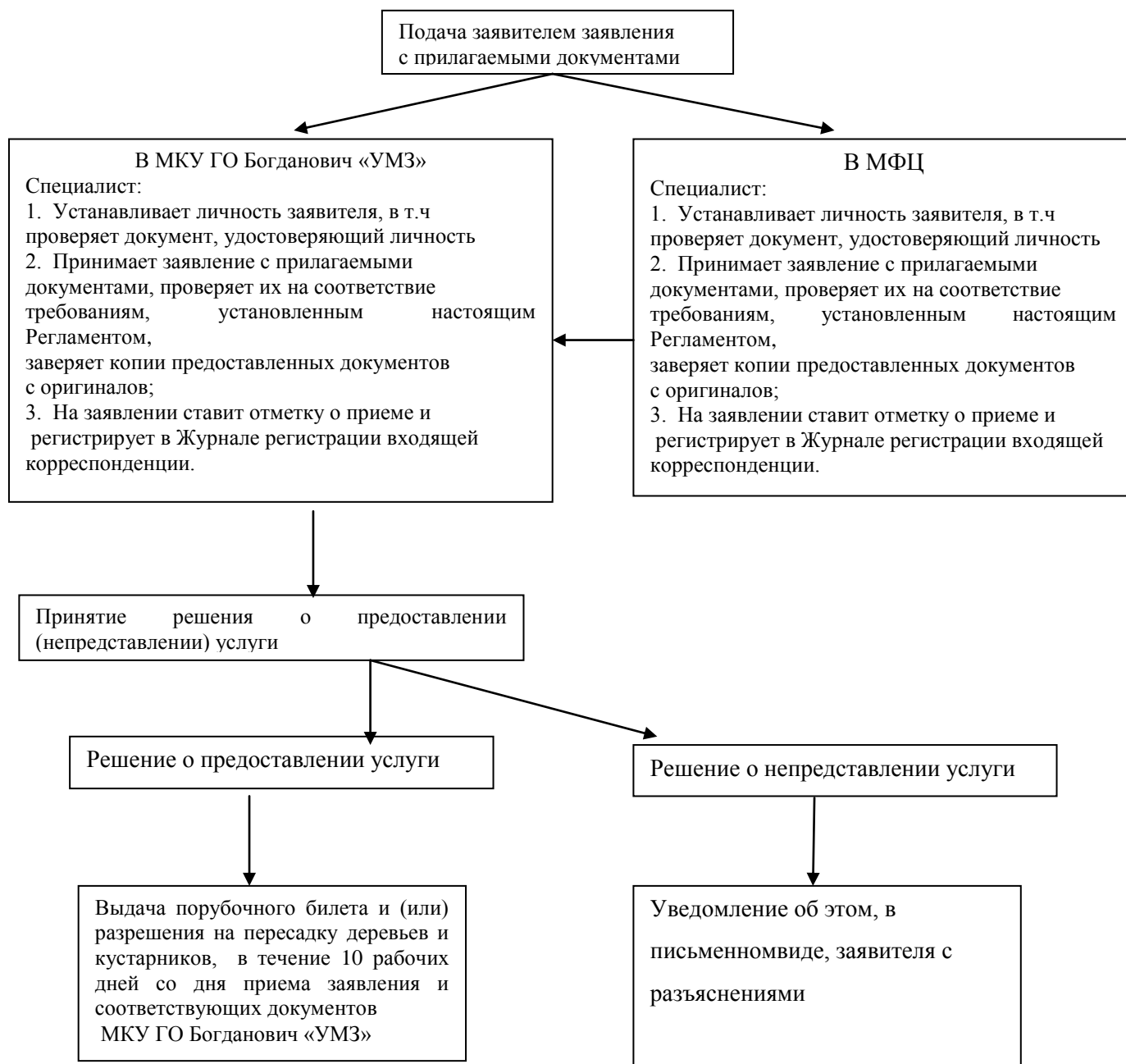
Уважаемый(ая) _____

Уведомляем Вас об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Причины отказа:

Начальник МКУ ГО Богданович «УМЗ» _____
(подпись) (расшифровка)

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ



АКТ
СДАЧИ-ПРИЕМКИ ВЫПОЛНЕННЫХ РАБОТ
ПОСЛЕ ПРОВЕДЕНИЯ РАБОТ

(наименование предприятия, учреждения, организации «Заказчика»)

Разрешение № _____ от _____

Комиссия в составе: _____
(должность, фамилия, инициалы)

осуществили проверку выполнения работ по благоустройству территории после
проведения работ по _____ и установила

В результате проверки комиссия считает _____
возможным, возможным частично,
или невозможным

принять выполненные «Исполнителем» работы

Члены комиссии: _____

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Представитель _____ исполнителя _____